Խ. ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ՌԵԿՏՈՐ

ՀՐԱՄԱՆ

ԹԻՎ 912-Լ 22.03 2023թ.

ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ կառավարության 2016 թվականի փետրվարի 4-ի թիվ 138-Ն որոշմամբ հաստատված «Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամի կանոնադրության 54-րդ կետի պահանջներով.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել Հիմնադրամի տնտեսական վարչության կանոնադրությունը:
2. Հանձնարարել Հիմնադրամի լրատվության և հանրության հետ կապերի կենտրոնին և անձնակազմի հաշվառման բաժնին կատարելու սույն հրամանից բխող անհրաժեշտ գործողություններ:

ՌԵԿՏՈՐ ՍՐԲՈՒՀԻ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

Հաստատվել է

«Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամի գիտական խորհրդի 2023թ. 02. 17-ի թիվ N6 նիստում

գիտական խորհրդի նախագահ՝

Սրբուհի Գևորգյան

ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) Տնտեսական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) հանդիսանում է Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

2. Վարչությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և լուծարվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

3. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի ռեկտորի հրամաններով, Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ:

4. Վարչությունն ունի իր անվամբ ձևաթուղթ:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

5. Վարչությունը կազմված է հետևյալ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից.

1) Տրանսպորտի խումբ.

2) Շինվերանորոգման խումբ

3) Տնտեսական սպասարկման խումբ:

6. Վարչության ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը, իսկ համապատասխան վերահսկողությունը՝ Համալսարանի աշխատակազմի և միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորը:

7. Վարչությունն անմիջապես ղեկավարում է վարչության պետը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:

8. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Համալսարանի աշխատակազմի և միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորին և ռեկտորին:

9. Վարչության պետի իրավունքներն են՝

1) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր.

2) ներկայացնել առաջարկություններ Համալսարանի ռեկտորին՝ Վարչության աշխատողներին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.

3) ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով.

4) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

10. Վարչության պետի պարտականություններն են՝

1) ղեկավարել և վերահսկել Վարչության ընթացիկ գործունեությունը.

2) ստորագրել Վարչության կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը, կազմել Վարչության գործառույթների շրջանակում զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, առաջարկություններ և այլ փաստաթղթեր.

3) մասնակցել Համալսարանի ռեկտորի կողմից հրավիրվող համապատասխան նիստերին, խորհրդակցություններին.

4) կատարել աշխատանքի բաժանում Վարչության աշխատողների միջև.

5) ամենօրյա հսկողություն սահմանել աշխատողների աշխատանքի, մասնաշենքերի սանիտարական վիճակի, գույքի, շենքերի, շինությունների պահպանման նկատմամբ.

6) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

11. Վարչության պետի բացակայության ժամանակահատվածում նրան փոխարինում է աշխատակիցներից մեկը՝ Համալսարանի ռեկտորի հրամանի հիման վրա:

12. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և Վարչության առջև դրված խնդիրների պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար:

13. Տրանսպորտի բաժինը գլխավորում է Բաժնի պետը, որը հաշվետու է Վարչության պետին: Բաժնի պետը աշխատանքի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

14. Տրանսպորտի բաժնի խնդիրներն են՝

1) տրասնպորտային միջոցների նպատակային և ժամանակին տրամադրումը համապատասխան անձանց՝ համաձայնեցված վարչության պետի և Համալսարանի ընդհանուր հարցերի գծով պրոռեկտորի հետ,

2) ապահովել ամենօրյա հսկողություն տրանսպորտային միջոցների տեխնիկական վիճակի, վարորդների կողմից երթևեկության կանոնների, տրանսպորտային միջոցների պատշաճ վիճակի պահպանման նկատմամբ:

15. Տրանսպորտի բաժինն իր խնդիրների իրականացման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) ամենօրյա կարճ խորհրդակցությունների ընթացքում տեղեկացնել աշխատողներին օրվա կոնկրետ հանձնարարությունների և ժամանակացույցի մասին.

2) գրանցել համապատասխան մատյանում տեղեկություններ ամենօրյա օգտագործված վառելանյութի վերաբերյալ.

3) իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

16. Շինվերանորոգման խմբի խնդիրներն են՝

1) իրականացնել Համալսարանի կողմից իրականացվող ընթացիկ վերանորոգման աշխատանքները.

2) ապահովել այլ շինարարական կազմակերպությունների կողմից իրականացվող շինարարական աշխատանքների ընթացքի և որակի նկատմամբ հսկողությունը.

17. Շինվերանորոգման խումբը իր խնդիրների իրականացման համար սահմանված կարգով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Համալսարանի բոլոր մասնաշենքերի պարետների ներկայացվող տեղեկատվությունների հիման վրա կազմել ընթացիկ վերանորոգումների աշխատանքային պլանները և ներկայացնել Համալսարանի աշխատակազմի և միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորին.

2) ապահովել շինարարության ընթացքում անվտանգության կանոնների պահպանումը.

3) իրականացնել հսկողություն Համալսարանի կողմից իրականացվող շինարարական աշխատանքների ժամանակին և պատշաճ կատարման վերաբերյալ.

4) շինարակական աշխատանքների ընթացքում ծագած խնդիրների վերաբերյալ անհապաղ տեղեկացնել Համալսարանի ընդհանուր հարցերի գծով պրոռեկտորին.

5) իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնել այլ գործառույթներ:

18. Տնտեսական սպասարկման խմբի խնդիրներն են՝

1) պահպանել Համալսարանի բոլոր մասնաշենքերում սանիտարահիգիենիկ կանոնները.

2) ապահովել Համալսարանին պատկանող շենքերի, շինությունների և գույքի պահպանումը, պատշաճ շահագործումը.

3) ապահովել Համալսարանի կողմից էլեկտրոէներգիայի, գազի և ջրի խնայողաբար օգտագործումը:

19. Տնտեսական սպասարկման խումբը իր խնդիրներն ապահովման համար համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) Համալսարանի մասնաշենքերի պարետների հետ համատեղ իրականացնում է անհրաժեշտ աշխատանքներ մասնաշենքերում սանիտարահիգիենիկ կանոնները պահպանելու ուղղությամբ.

2) ապահովում է անհրաժեշտ բոլոր տեսակի տնտեսական պարագաների տրամադրումը համապատասխան աշխատողներին.

3) ծագած խնդիրների վերաբերյալ անհապաղ տեղեկացնել վարչության պետին և ներկայացնել խնդիրների լուծման օպտիմալ տարբերակներ.

4) իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

20. Վարչության աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

21. Վարչության աշխատողները կատարում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականները, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում՝ պաշտոնի անձնագրով), ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պարտականությունները և պատասխանատու են դրանց կատարման համար: Վարչության աշխատողներն իրականացնում են Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքներ: Վարչության աշխատողները օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում պաշտոնի անձնագրով) ամրագրված իրավունքներից:

22. Վարչության աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, ինչպես նաև աշխատանքային էթիկայի կանոններին:

23. Վարչության կառուցվածքը և հաստիքակազմը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

V. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

24. Սույն կանոնադրությունը, դրա փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով: